

Veículo: RH Central
Data: 11/11/2009



Como não matar a sua produtividade diária e se tornar mais efetivo
11/11/2009

Um planejamento semanal bem elaborado pode cair por terra quando as atividades diárias pré-estabelecidas são deixadas de lado por motivos circunstanciais ou urgentes, que atrapalham a produtividade. Será que você tem passado por isso? Confira a lista abaixo e veja como não matar a sua produtividade diária, segundo o fundador da Triad PS, Christian Barbosa:

1. Não fique com o e-mail aberto o tempo todo.

O e-mail faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Recomendo definir períodos para lidar com as suas mensagens sendo que no resto do tempo o caixa deve ficar fechada;

2. Tenha clareza sobre o que fazer.

O que você precisa fazer primeiro? Você sabe pelo menos 80% do que deve ser feito hoje? Se não souber responder a essas perguntas, com certeza vai se perder em tarefas circunstanciais;

3. Cancele as reuniões desnecessárias.

Uma pesquisa feita pela Triad Consulting, empresa da qual sou diretor, demonstra que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Então: dieta de reuniões já! Quanto menos, melhor. Se tiver de fazer, seja objetivo, defina pontos de discussão e faça durar no máximo 2 horas;

4. Cuidado com o uso excessivo de redes sociais.

Você usa twitter, facebook, orkut, etc? Controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes. Utilize eventuais intervalos no dia ou o horário de almoço;

5. Tenha mais energia.

Você está cansado, sem pique e não consegue se concentrar? A falta de "energia" rouba muitas horas do dia e faz a pessoa "surfar" em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, procure um médico, tome um multi-vitaminico, alimente-se em horários regulares, faça sexo (com frequência);

6. Tenha foco nas suas tarefas.

Começa uma atividade e em pouco tempo salta para outra tarefas? Se a atividade for grande, quebre em pequenas atividades, feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar para você, ouça música;

7. Não tenha o seu navegador cheio de favoritos.

Você abre seu browser para ir em um site, esbarra na lista de favoritos e começa a surfar por outros portais? Instale um novo navegador e não importe os seus favoritos. No novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando a toa;

8. Deixe seu status offline ou invisível no Messenger, Wave, GTalk, etc.

A regra é simples: está ocupado? Fique com status invisível ou offline. Está tranquilo? Fique ausente ou ocupado. Está com tempo para conversar? Fique disponível;

9. Evite ser interrompido.

Se muita gente interrompe você, pode ser porque sua comunicação não anda muito adequada. Faça uma revisão de como redige os emails, concede informações e delega atividades;

10. Gerencie as tarefas imprevistas, convites inesperados e favores.

Que tal falar não de forma concreta (baseado em planejamento X disponibilidade)? Se muitas tarefas imprevistas surgem na sua rotina, é possível que o nível de planejamento não esteja adequado. Repare em quais dias da semana você tem mais imprevistos e utilize isso a seu favor.

Fonte: Artigo "10 itens que matam a produtividade diária". Autor: Christian Barbosa.